



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL nº 01/2011

Seleção para Preenchimento de Empregos e Cadastro
de Reserva no Quadro de Pessoal

O Conselho Regional de Biblioteconomia - 8ª Região - SP faz saber que realizará, em local(is), e horário(s) a serem oportunamente divulgados, Seleção de Pessoal, para preenchimento de emprego e cadastro de reserva em seu Quadro de Pessoal, conforme abaixo relacionados. A Seleção de Pessoal será regida pelas presentes instruções e anexos – parte integrante deste Edital – e sua organização e aplicação ficarão a cargo deste Conselho.

I - DO EMPREGO

1. A Seleção de Pessoal destina-se ao preenchimento dos empregos abaixo discriminados, nas vagas existentes, que vierem a existir, ou que forem criadas, dentro do prazo de sua validade.

2. O emprego, número de vagas, escolaridade, salário e os pré-requisitos são os estabelecidos como segue:

Mensageiro

SP – cadastro de reserva;

Salário: R\$ 851,00 (oitocentos e cinqüenta e um reais);

Formação: escolaridade comprovada em nível fundamental completo, experiência de 6 meses na função;

É necessário ter disponibilidade para viagens;

Deverá exercer atividades pertinentes aos serviços de suporte administrativo que envolvam trabalhos internos e externos à sede do CRB/8.

Auxiliar Administrativo

SP – cadastro de reserva;

Salário: R\$ 1.274,00 (hum mil, duzentos e setenta e quatro reais);

Formação: escolaridade comprovada em nível médio completo, experiência de 2 anos em funções correlatas e/ou 6 meses na função; conhecimentos de Informática (Word, Excel, Internet e utilização de banco de dados);

Deverá exercer atividades pertinentes aos serviços de suporte administrativo em todos os setores, a saber: financeiro, recepção, secretaria, fiscalização, comissões permanentes e temporárias, biblioteca, arquivo, etc., executando tarefas de acordo com a especificidade de cada um

Bibliotecário Fiscal

SP – 1 vaga + cadastro de reserva;

Salário: R\$ 2.896,00 (dois mil, oitocentos e noventa e seis reais);

Formação: superior completo em Biblioteconomia, com registro principal no CRB, há



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

mais de 3 anos, mais conhecimentos de informática (Word, Excel, Power Point, Internet e utilização de banco de dados); domínio de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação, domínio de legislação profissional e normas técnicas, e facilidade no relacionamento interpessoal. Deverá executar atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão de bibliotecário, conforme legislação em vigor, sendo necessário ter disponibilidade para viagens na jurisdição do CRB-8/SP.

Coordenador do Setor Financeiro e de Cobrança

SP – cadastro de reserva;

Salário: R\$ 2.896,00 (dois mil, oitocentos e noventa e seis reais);

Nível: Técnico;

Escolaridade: Superior completo na área de Ciências Contábeis, Administração de Empresa, Economia;

Conhecimento de Informática;

Experiência/Habilidades/Prática: -5 (cinco anos de experiência em funções correlatas ou 2 (dois) anos em função de cobrança, e - 3 meses para adaptação e familiarização com a rotina específica da função;

Atribuições: executar atividades pertinentes aos serviços financeiros e de cobrança do CRB-8/SP, e executar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Coordenador Administrativo

SP – Cadastro de reserva;

Salário: R\$ 2,896,00 (dois mil, oitocentos e noventa e seis reais);

Nível – Técnico;

Escolaridade – Superior completo em Biblioteconomia ou Administração de Empresas

Experiência/Habilidade/Prática 5 anos de experiência na carreira 3 meses para adaptação e familiarização com a rotina específica da função Habilidades gerenciais

Conhecimento de Informática;

Atribuições – Realiza gestão e coordenação de caráter administrativo que envolva acompanhamento de todos os setores do CRB-8/SP, e executa tarefas pertinentes que lhe forem determinadas pela Diretoria.

3. O regime jurídico do quadro de pessoal do Conselho Regional de Biblioteconomia - 8ª Região – SP, a que se refere esta Seleção e sob o qual os candidatos aprovados serão contratados, será o da CLT, não gerando para o contratado direito à estabilidade, prevista no artigo 41 da Constituição Federal.

4. Os benefícios oferecidos são: vale-refeição, vale-transporte e convênio médico.

5. A jornada de trabalho a ser cumprida pelos contratados é de 40 (quarenta) horas semanais.



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

6. Os empregos mencionados estarão sujeitos a escala de trabalho, podendo esta incidir aos sábados, domingos e feriados.

7. As atribuições (descrição básica) dos empregos estão especificadas no Anexo I – Atribuições (Descrição dos Empregos).

8. Não haverá possibilidade de reserva legal para os portadores de deficiência, uma vez que o número de vagas oferecidas é insuficiente para a aplicação dos percentuais estabelecidos na legislação em vigor.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. São condições para inscrição:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- declarar, no requerimento da inscrição, que possui os requisitos exigidos para o emprego pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital;
- não estar respondendo a processo judicial.

2. As inscrições serão realizadas pessoalmente, pelo candidato, ou por procuração, na sede do Conselho Regional de Biblioteconomia 8ª Região – SP, situado na Rua Maracaju, 58, Vila Mariana - São Paulo – Capital, no período de 18 a 29/07/2011, de 2ª. a 6ª. feira, das 10 às 16 horas.

3. Não será aceita inscrição condicional, fora do período estabelecido, ou por via postal, fac-símile ou qualquer outro meio de remessa não especificado neste Edital.

4. No ato da inscrição o interessado deverá comprovar, através de depósito em conta corrente, o pagamento da importância de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os empregos com exigência de ensino fundamental, R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os empregos com exigência do ensino médio, e R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os empregos de nível técnico, a título de ressarcimento de despesas com material necessário à referida Seleção de Pessoal.

4.1 Os candidatos que se enquadrarem nas condições estabelecidas no Decreto Federal n. 6593, de 2/10/2008, poderão pleitear a isenção da taxa de inscrição mediante requerimento e a competente comprovação de sua situação até o dia 22/07/2011. O deferimento ficará condicionado a consulta junto ao órgão gestor do CAD.ÚNICO, sujeitando o candidato que declarar informações falsas às sanções previstas em lei.



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

5. O pagamento a que se refere o item anterior deverá ser efetuado em qualquer agência da Caixa Econômica Federal e direcionado à Agência 1370 (Jardim Paulista) – Operação 003 - Conta Corrente 00500137-4, de titularidade do Conselho Regional de Biblioteconomia - 8a Região – São Paulo.

5.1. Em nenhuma hipótese este Conselho receberá dinheiro ou cheque para a inscrição a que se refere esta Seleção de Pessoal.

6. Em hipótese alguma haverá devolução da importância paga a título de inscrição do candidato.

7. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Conselho Regional de Biblioteconomia – 8a Região - SP excluir da Seleção de Pessoal aquele que a preencher com dados incorretos ou rasurados, ou aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

9. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento e assinatura do candidato no requerimento, e comprovação do pagamento da importância mencionada no item 4.

10. Será cancelada a inscrição se constatado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos estabelecidos neste Edital.

III - DA PROVA

1. A Seleção de Pessoal constará de:

- a) 1ª Fase: prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, composta de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que versarão sobre o Programa especificado no Anexo II, e redação;
- b) 2ª Fase: prova prática de informática, de caráter eliminatório, para os empregos de Auxiliar Administrativo, Bibliotecário Fiscal, Coordenador do Setor Financeiro e de Cobrança e Coordenador Administrativo;
- c) 3ª Fase: prova oral, de caráter classificatório.

1.1 A redação, de que trata o item “a”, acima, abordará assuntos atuais e práticos, e obedecerá ao limite entre 20 (vinte) e 25 (vinte e cinco) linhas.

1.2 Para o emprego de Mensageiro, a prova objetiva da 1ª. fase será composta de:

- Língua Portuguesa: 30 (trinta) questões e redação;
- Matemática: 20 questões.



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

1.3 Para o emprego de Auxiliar Administrativo, a Prova objetiva da 1ª fase será composta de:

- Língua Portuguesa: 25 (vinte e cinco) questões e redação;
- Matemática: 25 (vinte e cinco) questões.

1.4 Para o emprego de Bibliotecário Fiscal, a prova objetiva da 1ª Fase será composta de:

- Língua Portuguesa: 20 (vinte) questões e redação;
- Conhecimentos específicos: 30 (trinta) questões.

1.5 Para o emprego de Coordenador do Setor Financeiro e de Cobrança, a prova objetiva da 1ª fase será composta de:

- Língua Portuguesa: 20 (vinte) questões e redação;
- Matemática: 10 (dez) questões;
- Conhecimentos específicos: 20 (vinte) questões.

1.6 Para o emprego de Coordenador Administrativo, a prova objetiva da 1ª fase será composta de:

- Língua Portuguesa: 20 (vinte) questões e redação;
- Matemática: 10 (dez) questões;
- Conhecimentos específicos: 20 (vinte) questões.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. Todas as provas serão realizadas na Cidade São Paulo, em datas, horários e locais a serem comunicados oportunamente, por intermédio de divulgação no site do CRB-8-SP (www.crb8.org.br), no Bob News e afixados na sede do Conselho.

2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

- comprovante de inscrição;
- original de um dos documentos de identidade a seguir:
Cédula de Identidade (RG ou Carteira de Habilitação);
Carteira de Trabalho e Previdência Social;
Certificado Militar.

2.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação inequívoca do candidato.

2.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

2.3. Não serão aceitas carteiras funcionais.

3. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5. Durante as provas objetivas e práticas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamentos eletrônicos.

6. Será eliminado da Seleção de Pessoal o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.

6.1. Não será permitido ingressar na sala de provas portando telefone celular.

7. O candidato não poderá ausentar-se da sala, durante a prova, sem o acompanhamento de um fiscal.

8. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova após transcorridos 50% do tempo de duração máxima de qualquer das provas.

9. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia.

9.1. No ato da realização da prova objetiva serão fornecidos o caderno de questões, a folha definitiva de respostas e folha pautada para redação. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais.

9.2. O candidato lerá a prova no caderno de questões e marcará suas respostas na folha definitiva.

9.3. Ao terminar, entregará ao fiscal a folha definitiva de respostas, após o seu preenchimento, o caderno de questões e a folha de redação.

9.4. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

10. Será automaticamente excluído da Seleção de Pessoal o candidato que, em qualquer das provas ou etapas, além das hipóteses previstas neste Edital:



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

- 10.1. apresentar-se após o fechamento dos portões;
- 10.2. apresentar-se para as provas em local diverso daquele constante da convocação;
- 10.3. deixar de apresentar o documento de identidade exigido no item 2 deste Capítulo;
- 10.4. não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 10.5. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 10.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadoras ou telefones celulares;
- 10.7. estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- 10.8. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 10.9. não devolver integralmente o material solicitado (folha definitiva de resposta e Caderno de Questões);
- 10.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

V - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, valendo: 1 (um) ponto cada questão de múltipla escolha, e a redação 50 (cinquenta) pontos.
2. Na avaliação da prova de múltipla escolha será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
3. Na avaliação da prova de redação serão considerados: a) tema e desenvolvimento (adequação ao tema proposto); b) estrutura (coesão lingüística nas frases, períodos e parágrafos, e coerência de idéias); e c) expressão (domínio da língua formal e fluência do discurso).
4. Será considerado habilitado para a próxima fase o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos a cada uma das etapas mencionadas no item 1 (múltipla escolha e redação), até a proporção de 5 (cinco) candidatos por vaga para o emprego de Bibliotecário Fiscal, e 5(cinco) candidatos para



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

cada uma das categorias profissionais em seleção que permanecerão no cadastro. Respeitada essa condição, os empatados serão considerados habilitados.

5. Não haverá, em hipótese alguma, vista ou revisão da prova.
6. O candidato não habilitado será excluído da Seleção de Pessoal.

VI – DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA (para os empregos de Auxiliar Administrativo, Bibliotecário Fiscal, Coordenador do Setor Financeiro e de Cobrança e Coordenador Administrativo)

1. Serão convocados para a prova prática os candidatos habilitados conforme o estabelecido no item 4 do Capítulo V deste Edital.

2. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 200 (duzentos) pontos, utilizando-se critério de avaliação de escore bruto.

3. Buscando aferir o conhecimento do candidato, a prova constará de duas partes: utilização de Editor de texto (Microsoft Word), valendo 150 (cento e cinquenta) pontos, e de Planilha (Microsoft Excel), valendo 50 (cinquenta) pontos, em ambiente gráfico Microsoft Windows. A aplicação será feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de 40 (quarenta) minutos.

4. A prova no Word será avaliada quanto à digitação de texto (transcrição) e à formatação do texto (alfa/numérico) digitado, e terá a duração de 10 minutos.

5. Na produção/digitação serão considerados os toques brutos e os erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição), na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- inversão de letras, omissão e/ou acentos de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- falta de espaço entre as palavras; espaço a mais entre palavras e letras;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;
- tabulação desigual; falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existir.

7. A nota 100 (cem) será atribuída à transcrição sem erros.

8. A formatação do texto digitado, que seguirá as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, será pontuada de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 5 (cinco) para cada ocorrência:

- fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos),



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

negrito, itálico, sublinhado, margem, parágrafo.

9. A prova no Excel será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, e constará de um rol de tarefas a serem realizadas em 10 minutos, de acordo com instruções pré-determinadas. As divergências serão consideradas como erro, com a seguinte pontuação:

- ausência de logotipo; brasão; título; classificação; cálculo; sombreamento; grade de tabela – desconto de 5 pontos para cada ausência;
- uso indevido (contrariando as especificações) de fonte; tamanho da fonte; alinhamento, formato – desconto de 3 pontos para cada erro;
- para cada uma das seguintes ocorrências, desconto de 1 ponto;

- a) inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- b) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras;
- c) falta ou uso indevido de maiúsculas;
- d) tabulação desigual; falta de tabulação ou colocação de tabulação onde não existe.

10. A nota 50 (cinquenta) será atribuída ao cumprimento das tarefas sem erro de dados e especificações.

11. A nota da prova prática corresponderá à soma dos pontos obtidos na prova de Word (digitação e formatação) e Excel. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 75 (setenta e cinco) na prova de Word e nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) na prova de Excel.

12. Não haverá, em hipótese alguma, vista ou revisão de prova(s).

VII – DA PROVA ORAL

1. A prova oral terá caráter classificatório, podendo o candidato ter alterada a sua pontuação final.

2. A Prova Oral será realizada por uma Comissão do Conselho Regional de Biblioteconomia, composta por membros de sua Diretoria e por profissionais externos. A Prova Oral abrangerá aspectos relativos à atuação do candidato diante de situações de trabalho, e do perfil exigido para o emprego, conforme quadro abaixo, e com a devida pontuação.

3. Planilha de Pontuação da Prova Oral

3.1 Mensageiro:

Valor para cada item



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

Domínio da área de atuação: 20
Relacionamento com público: 20
Administração de conflitos: 20
Fluência verbal e apresentação: 20
Contato interpessoal: 20

3.2 Auxiliar Administrativo

Valor para cada item
Domínio da área de atuação: 20
Relacionamento com público: 20
Administração de conflitos: 20
Fluência verbal e apresentação: 20
Contato interpessoal: 20

3.3 Bibliotecário Fiscal

Valor para cada item
Relacionamento interpessoal: 20
Administração de conflitos: 20
Domínio das Rotinas Administrativas e Operacionais: 10
Domínio de legislação e normas técnicas: 30
Fluência verbal e apresentação: 20

3.4 Coordenador do Setor Financeiro e de Cobrança

Valor de cada item
Relacionamento interpessoal: 20
Administração de conflitos: 20
Domínio de rotinas contábeis básicas: 20
Domínio de rotinas administrativas : 30
Fluência verbal e apresentação: 20

3.5 Coordenador Administrativo

Valor para cada item
Relacionamento interpessoal: 20
Administração de conflitos: 20
Domínio das rotinas administrativas e operacionais: 20
Domínio de gestão de pessoas: 20
Fluência verbal e apresentação: 20

4. Critério de pontuação:

4.1 Para cada item avaliado, será utilizado o critério de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, com exceção do Bibliotecário Fiscal, que terá pontuação diferente, sendo somados todos



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

os itens correspondentes ao perfil, obtendo, assim, a nota final da Prova Oral, no máximo de 100 pontos.

4.2 A nota final da Prova Oral será acrescida às notas das etapas anteriores para proceder, assim, à classificação.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
2. O total de pontos corresponderá à somatória das notas obtidas em todas as provas.
3. A classificação final será divulgada por intermédio do site do Conselho Regional de Biblioteconomia 8ª Região (www.crb8.org.br), Bob News, e afixada na sede do Conselho.

IX - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

1. No caso de igualdade na classificação definitiva, dar-se-á preferência ao candidato que:
 - a) tiver maior pontuação global na prova objetiva;
 - b) tiver maior pontuação na prova de redação;
 - c) tiver maior pontuação na prova oral;
 - d) tiver maior pontuação na prova prática de Informática (para o Auxiliar Administrativo);
 - e) tiver mais idade.
2. Persistindo o empate, a escolha será feita pela realização de sorteio que definirá o escolhido.

X - DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto ao gabarito, ao resultado das provas e ao resultado final, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir das respectivas divulgações no site do CRB-8, no Bob News e na sede do Conselho.
2. No caso de recurso pendente à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente da Seleção.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1 deste Capítulo.
4. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente ou através de procurador na



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

sede do Conselho Regional de Biblioteconomia – 8a. região – na Rua Maracaju, 58 – Vila Mariana – São Paulo – SP – CEP 04013-020.

4.1. Os candidatos deverão entregar dois conjuntos de recursos (original e uma cópia), digitados ou datilografados, dentro das seguintes especificações:

- nome;
- inscrição;
- emprego.

a) Para cada questão recorrida, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado pelo CRB-8, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.

b) Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac simile (fax), telex, internet, telegrama ou qualquer outro meio de remessa não especificado neste Edital.

4. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão apreciados.

5. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

6. Eventualmente, no caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelos candidatos, para uma classificação superior, inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação de candidato(s), que não obtiver (em) nota mínima exigida para aprovação.

7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos. Será considerada, para tanto, a data do respectivo protocolo.

XI - DA ADMISSÃO

1. A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do CRB-8-SP.

2. Por ocasião da admissão, deverão ser comprovadas, mediante apresentação dos devidos documentos originais, as declarações a que se refere o item 1, do Capítulo II deste Edital, conforme os documentos abaixo discriminados:

2.1. 1 foto 3X4 (colorida e recente);

2.2. Carteira de Identidade (cópia reprográfica);



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

- 2.3.** Comprovante de Escolaridade (cópia reprográfica);
 - 2.4.** Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica);
 - 2.5.** Carteira Profissional;
 - 2.6.** PIS/PASEP (cópia reprográfica);
 - 2.7.** Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição – 2 turnos (cópia reprográfica);
 - 2.8.** Certidão de Nascimento e/ou Certidão de Casamento (se for casado), com eventual averbação, em caso de alteração do estado civil (cópias reprográficas);
 - 2.9.** Certificado de Reservista (cópia reprográfica);
 - 2.10.** Certidão de Nascimento do(s) filho(s) (cópia(s) reprográfica(s));
 - 2.11.** Carteira de Vacinação de filhos menores de 5 anos (cópias reprográficas);
 - 2.12.** Atestado médico, comprovando aptidão do candidato para o exercício do emprego, de caráter exclusivamente eliminatório, a ser obtido sob a responsabilidade do CRB-8;
 - 2.13.** Comprovação dos pré-requisitos como segue:
 - Experiência – Mediante apresentação de Carteira de Trabalho ou Certidão de Situação Funcional (servidor público);
 - A experiência poderá ser comprovada por documento expedido por entidade jurídica de direito público ou privado, no emprego/função similar.
 - 2.14.** Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de emprego/função pública;
 - 2.15.** Outros documentos que o Conselho Regional de Biblioteconomia- CRB- 8/SP julgar necessários.
- 3.** O candidato deverá comparecer no dia e hora marcados pelo CRB-8/SP, implicando, o não comparecimento, desistência tácita.
 - 4.** Para admissão não serão aceitos protocolos nem fotocópias ou cópias reprográficas não autenticadas dos documentos.

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

1. A inscrição importará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições da Seleção de Pessoal, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3. Caberá ao Presidente do CRB-8/SP a homologação dos resultados desta Seleção de Pessoal.

4. O prazo de validade desta Seleção de Pessoal será de 2 (dois) anos, contados da homologação de seus resultados, podendo ser prorrogado por igual período.

5. A aprovação do candidato nesta Seleção de Pessoal não implicará a obrigatoriedade de sua admissão.

6. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao CRB- 8/SP, para efeito de correspondência.

7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstâncias estas que serão oportunamente divulgadas.

8. O CRB-8/SP exime-se das despesas com viagens e estadas dos candidatos em quaisquer das fases da Seleção de Pessoal.

9. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Conselho Regional de Biblioteconomia - 8ª Região/ SP.

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS)

Messageiro

- Executa serviços bancários e de correio;
- Entrega correspondência, documentos e/ou volumes;
- Realiza atividades de apoio administrativo: fazer ligações telefônicas, enviar e Recebe fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- Presta atendimento ao público em geral;
- Realiza trabalhos de reprografia;
- Auxilia e/ou executa serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água,



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

chá e outros alimentos, comprando lanches, quando necessário, e realiza a limpeza de todo o material utilizado;

- Transmite mensagens orais e escritas em geral;
- Executa outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

Auxiliar Administrativo

- Realiza atividades de caráter administrativo, que envolvam recepção, redação cálculo, digitação, reprodução xerográfica, coleta, expedição, distribuição, arquivamento de documentos e solicitação de material de consumo;
- Prepara, organiza, atualiza, elabora e confere documentos, relatórios, gráficos e Tabelas pertinentes à área, e presta atendimento ao profissional e ao público em Geral;
- Elabora controles de documentos, quadros, gráficos, demonstrativos;
- Fornece subsídios para análise e tomada de decisão. Elabora e acompanha orçamentos e solicita pagamentos;
- Executa outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

Bibliotecário Fiscal

- Atende às demandas de orientação, registrando-as e interpretando-as, encaminhando para as comissões e grupos de trabalho para fornecer subsídios às ações políticas do Conselho;
- Busca informações junto à legislação, sistema do Conselho e outros órgãos para responder às questões de orientação sobre o exercício da profissão de Bibliotecário;
- Fiscaliza bibliotecas, centros de documentação, de informação e outras entidades que se configurem em unidades de informação;
- Elabora relatórios, autos de infração;
- Efetua diligências para comprovar denúncias ou averiguar indícios de infração.

Encarregado do Setor Financeiro e de Cobrança

- Executa atividades pertinentes aos serviços financeiros e de cobrança do CRB-8/SP, e outras tarefas de caráter administrativo correlatas a critério de seu superior imediato, analisa balanços, fluxos de caixa, fiscaliza tudo o que se refere ao financeiro;
- Coordena reuniões financeiras;
- Controla contas a receber e a pagar.

Coordenador Administrativo

- Realiza gestão e coordenação de caráter administrativo que envolva acompanhamento de todos os setores do CRB-8/SP.

ANEXO II - PROGRAMA - EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

Messageiro

- Língua Portuguesa: Interpretação de Texto, Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia;
- Acentuação. Classificação e emprego das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção: classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Redação.
- Matemática: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Equação do 1º grau. Resolução de situações-problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.

PROGRAMA – EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO

Auxiliar Administrativo

- Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Classificação e emprego das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio; preposição, conjunção: classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Redação.
- Matemática: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Equação do 1º grau. Resolução de situações-problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.

PROGRAMA - EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR

Bibliotecário Fiscal

- Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Classificação e emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio; preposição, conjunção: classificação e sentido que imprime às relações entre as orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Redação.
Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos de Biblioteconomia. Diferentes sistemas informatizados. Gerenciadores de unidades de informação.
- Administração de unidades de informação, e a seguinte legislação bibliotecária. (Toda



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

legislação está disponível na home page do CRB-8 www.crb8.org.br, ou na sede do Conselho):

- a) Lei nº 4084, de 30 de junho de 1962;
- b) Lei nº 9674, de 26 de junho de 1998;
- c) Decreto-Lei nº 56.725 de 16 de agosto de 1965;
- d) Resolução CFB nº 040, de 22 de outubro de 2001;
- e) Resolução CFB nº 042, de 07 de janeiro de 2002(Código de Ética);
- f) Resolução CFB nº 033, de 26 de março de 2001;
- g) Resolução CFB nº 035, de 30 de abril de 2001;
- h) Resolução CFB nº 443, de 14 de março de 1997;
- i) Resolução CFB nº 406, de 03 de agosto de 1993;
- j) Resolução CFB nº 399, de 24 de fevereiro de 1993;
- k) Resolução CFB nº 346, de 25 de novembro de 1988;
- l) Resolução CFB nº 325, de 28 de maio de 1986.

Coordenador do Setor Financeiro e de Cobrança

- Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Classificação e emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio; preposição, conjunção: classificação e sentido que imprime às relações entre as orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Redação.
- Matemática: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Equação do 1º grau. Resolução de situações-problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.
- Conhecimentos específicos: Noções de Contabilidade, administração, movimento Financeiro.

Coordenador Administrativo

- Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Classificação e emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio; preposição, conjunção: classificação e sentido que imprime às relações entre as orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Redação.
- Matemática: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Equação do 1º grau. Resolução de



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 8ª REGIÃO - SÃO PAULO

- situações-problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.
- Conhecimentos específicos: rotinas administrativas, gestão de pessoas, fluxo de serviços

ANEXO III – CRONOGRAMA - DATA EVENTOS

15/07/2011 - Publicação do Edital 01/2011 – no Bob News e no site

21,23 e 24//07/2011 - Publicação do Edital 01/2011 – na Folha e no Primeira Mão

18/07/2011 - Abertura das inscrições

29/07/2011 - Encerramento das inscrições

20/08/2011 - Data prevista para aplicação da prova objetiva

24/08/2011 - Data prevista para divulgação do resultado da prova objetiva

27/08/2011 - Data prevista para aplicação da prova prática e da prova oral

31/08/2011 - Data prevista para divulgação do resultado da prova prática e da prova Oral

01/09/2011 - Data prevista para divulgação do resultado final e homologação da seleção